

Nemėžio šv. Rapolo Kalinausko gimnazijos mokinių aprūpinimas vadovėliais

1. Bendra dalis

1.1. Asmuo, atsakingas už vadovėlių užsakymą ir pirkimą, Nemėžio šv. Rapolo Kalinausko gimnazijoje yra bibliotekininkė.

1.2. Bibliotekininkė analizuoja vadovėlių paklausą gimnazijoje, remdamasi metodikos būrelių protokolų išrašais su jų sudarytais reikalingų vadovėlių sąrašais, parengia pilną gimnazijos vadovėlių sąrašą-užsakymą, kurį gimnazijos tarybos pritarimu tvirtina gimnazijos direktorius, ir pateikia vadovėlių užsakymus leidėjams/teikėjams.

1.3. Mokiniai pilnai aprūpinami vadovėliais iš mokyklos vadovėlių fondo. Individualiosiomis mokymosi priemonėmis (pratybų sąsiuviniais) mokinių aprūpina tėvai.

1.4. Vadovėliai skirti mokiniams naudotis 4-erius metus.

2. Vadovėlių išdavimo ir gražinimo tvarka

2.1. Mokslo metų pradžioje (prireikus ir per mokslo metus) vadovėliai išduodami:

5-8 ir I gimnazijos klasių - dalykų mokytojams, 1-4 klasių mokiniams - pradinių klasių vadovams pagal vadovėlių išdavimo lapus.

II-IV gimnazijos klasių mokiniams vadovėlius išduoda bibliotekininkė.

2.2. Dalykų mokytojai, išdalina vadovėlius mokiniams pagal sudarytą sąrašą, kuriame mokiniai pasirašo.

2.3. Mokslo metų pabaigoje dalykų mokytojai, išdavę vadovėlius, juos surenka ir gražina į gimnazijos biblioteką.

2.4. Pasibaigus mokslo metams, dalykų mokytojai pateikia bibliotekininkei sąrašą moksleivių, kurie negražino vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių.

2.5. Mokslo metų pradžioje bibliotekininkė informuoja klasės vadovus pranešimu apie mokinius, negražinusius vadovėlių mokslo metų pabaigoje. Klasės vadovas informuoja mokinį, jog laikinai jam nebus išduodami vadovėliai einamiesiems mokslo metams

2.6. Į gimnazijos biblioteką gražinami tik tvarkingi vadovėliai (suklijuoti, be papildomų piešinių). Už vadovėlio kokybę, tvarką ir švarą atsakingi mokiniai ir dalykų mokytojai.

2.7. Mokiniai, kuriems skiriami papildomi darbai, vadovėlius pasilieka ir gražina dalykų mokytojams tik po to, kai likviduoja įsiskolinimus.

3. Vadovėlių saugojimas, priežiūra ir tausojimas. Atsakomybė gavus vadovėlį

3.1. Mokinys, gavęs vadovėlį, privalo užpildyti vadovėlio metriką.

3.2. Privalu vadovėlį aplenkėti.

3.3. Negalima vadovėlyje piešti, rašyti, jį plėšyti. Jeigu išplyšta puslapiai, mokinys nedelsiant privalo juos suklijuoti.

3.4. Mokinys privalo vadovėlį tausoti, saugoti.

3.5. Bibliotekininkė, dalykų mokytojai yra atsakingi už mokinių švietimą, kaip reikia naudotis vadovėliais.

3.6. Mokiniai, sugadinę, pametę ar kitokiu būdu praradę vadovėlį, privalo jį pakeisti nauju ar atlyginti žalą.

3.7. Išvykdamas iš gimnazijos, mokinys, mokytojas ar kitas gimnazijos darbuotojas privalo gražinti gimnazijos bibliotekai visus vadovėlius ir gauti atsiskaitymo su biblioteka lapelį (jį pasirašo bibliotekos vedėja).